

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Mirna Aracely Alvarez Cruz de Morales	CUI:	2531 21116 0203
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-253-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DESPACHO MINISTERIAL con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato
a) Realizar labores de limpieza y mantenimiento en oficinas, servicios sanitarios, bodegas, pisos, gradas, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y demás áreas que le sean asignadas; b) Realizar la distribución, reposición y control de papel higiénico, jabón para lavamanos, aromatizantes, ambientales y otros insumos destinados al mantenimiento de los servicios sanitarios; c) Recolectar clasificación y disposición de residuos conforme a los lineamientos institucionales y las normas aplicables de manejo de desechos; d) Preparar, resguardar y dar mantenimiento a los instrumentos, materiales y equipos utilizados en las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones; e) Apoyar en el traslado de insumos, materiales, mobiliario y equipos cuando las necesidades institucionales lo requieran; f) Velar por el orden, higiene y adecuada presentación de los espacios asignados, contribuyendo a la conservación de los bienes institucionales;



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 2 de 2

- a) Realicé labores de limpieza y mantenimiento en 8 oficinas, 2 servicios sanitarios, bodegas, pisos, gradas, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y demás áreas que me fueron asignadas;
- b) Realicé la distribución, reposición y control de papel higiénico, jabón para lavamanos, aromatizantes, ambientales y otros insumos destinados al mantenimiento de los servicios sanitarios; en las oficina de la directora y del subdirector del tercer nivel.
- c) Recolecté clasifiqué los desechos; dos veces al día de lunes a viernes durante el mes.
- d) Preparé, resguardé y di mantenimiento a los instrumentos, materiales y equipos utilizados en las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones;
- e) Apoyé en el traslado de insumos, materiales, mobiliario y equipos cuando las necesidades institucionales lo requieran;
- f) Velé por el orden, higiene y adecuada presentación de los espacios asignados, contribuyendo a la conservación de los bienes institucionales;
- g) Di limpieza y mantenimiento a 7 archivos en distintas oficinas.

Mirna Aracely Alvarez Cruz de Morales

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Sergio Alejandro Antillón Hernández

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Sergio Alejandro Antillón Hernández
Jefe de Sección de Servicios Generales
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes